

Procuraduría General de la Nación



Unidad de Almacén

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 406-2022 de fecha
Guatemala, 13 de diciembre de 2022**

ACUERDO 406-2022
Guatemala, 13 de diciembre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 12-2020 de fecha 29 de enero de 2020, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén", y en virtud que la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén", elaborado por la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 23 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 12-2020 de fecha 29 de enero de 2020.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kely Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General



/PGNGuatemalaOficial

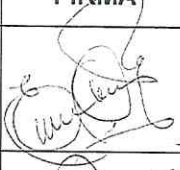
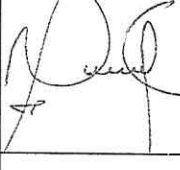
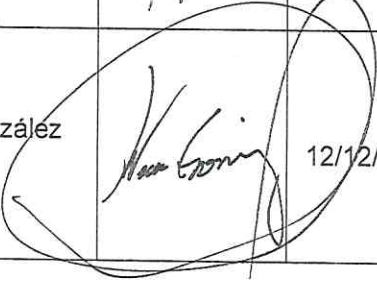


@PGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: DICIEMBRE 2022	CÓDIGO: PGN/UA-DA-MNP-02(01)-2022	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 22/11/2022	PÁGINA: 1 de 23
ALCANCE: UNIDAD DE ALMACÉN Y DEPENDENCIAS DE LA PGN			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Edgar Rafael Quiñonez Wong Guardalmacén		22/11/2022
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	MSc. María Ximena Palmieri Asturias Directora Administrativa		22/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		05/12/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		12/12/2022



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3.	INTRODUCCIÓN.....	3
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	4
4.1	ACRÓNIMOS	5
5.	BASE LEGAL	5
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	6
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	6
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	7
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	7
11.	RESPONSABILIDADES.....	9
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	12
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS.....	12
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS.....	13
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DONACIONES Y TRASLADO A LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES.....	15
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DONACIONES Y TRASLADO A LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES.....	16
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN.....	17
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN.....	18
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA o SALIDA DE PRODUCTOS VENCIDOS, EN MAL ESTADO U OBSOLETOS	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA O SALIDA DE PRODUCTOS VENCIDOS, EN MAL ESTADO U OBSOLETOS	21
13.	ANEXOS.....	22
	ANEXO 1: FORMULARIO FE-DA-UA-02	22
	ANEXO 2: CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO (FORMA 1-H)	23



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

DE USO
INTERNO



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Almacén	Guardalmacén	Copia certificada
5	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Copia del original
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	09/04/2013	Guardalmacén
2	Todas	Actualización	17/07/2017	Guardalmacén
3	Todas	Actualización	24/07/2018	Guardalmacén
4	Todas	Actualización	05/07/2019	Guardalmacén
5	Todas	Actualización	20/01/2020	Guardalmacén
6	Todas	Actualización	22/11/2022	Guardalmacén

3. INTRODUCCIÓN

Para el fortalecimiento de la estructura de control interno, surge la necesidad de disponer de un Manual de Normas y Procedimientos para la Unidad de Almacén, con énfasis en la separación de funciones, así como, para definir claramente las responsabilidades del personal en dicha dependencia; en cuanto al ingreso, egreso y control de las existencias de bienes, materiales y suministros. El presente Manual de Normas y Procedimientos es relevante para garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Almacén, así como la definición de los procedimientos para: a) resguardar los bienes, materiales y suministros que ingresan a la unidad; b) dar de baja y salida a existencias vencidas, por desuso o que han sufrido deterioro, evitando la acumulación y riesgo de pérdidas por hurto o malversación y c) regular los documentos autorizados y formas oficiales que se utilizarán para los movimientos de ingreso y egreso de la Unidad de Almacén.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos, tendrán el significado siguiente:

Almacén: Es el espacio físico autorizado para el almacenaje de bienes, materiales y suministros.

Auxiliar: Persona que da apoyo al Guardalmacén.

Bienes: Objetos tangibles o intangibles utilizados por la Institución.

Bienes fungibles: Son los bienes que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

Bienes inventariables: Se consideran bienes inventariables todos los activos fijos adquiridos.

Grupo 1: Son servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos de viaje, transporte de cosas, arrendamientos de edificio, terrenos y equipos.

Grupo 2: Son los materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Institución

Grupo 3: Son las compras de bienes de capital que aumentan el activo de la Institución, tales como, como equipo de oficina, equipo médico-sanitario y de laboratorio, equipo educacional, cultural y recreativo, equipo de transporte, equipo de comunicación y de cómputo.

Guardalmacén: Persona que tiene a su cargo la Unidad de Almacén.

Kardex: Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en hojas movibles, en el cual se imprimen los registros de ingreso, egreso y existencia de los bienes, materiales y suministros.

Materiales y suministros: Son los que por su naturaleza están destinados al consumo final o intermedio, generalmente dentro del ejercicio fiscal.

Orden de C y P: Instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los Centros de Costos.

Persona solicitante: Es la persona que requiere el despacho de los bienes, materiales y suministros a la Unidad de Almacén.

Producto: Son los bienes, materiales y suministros que ingresan y egresan de la Unidad de Almacén.

Sistema de control de Kardex: Software de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros, propiedad de la PGN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

DE USO
INTERNO



4.1 ACRÓNIMOS

FE-DA-UA-02	Formulario Electrónico-Dirección Administrativa-Unidad de Almacén
Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
PGN	Procuraduría General de la Nación
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

5. BASE LEGAL

La normativa que regula la actividad de la Unidad de Almacén tiene su base en el marco legal siguiente:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. - Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. - Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Procuraduría General de la Nación	- Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. - Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. - Acuerdo 108-2020, Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. - Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. - Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Contabilidad del Estado)	Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se efectúan en la Unidad de Almacén, con la finalidad de formalizar y agilizar los procesos de dicha dependencia.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formalizar los pasos, secuencias y actividades trabajadas para describir la experiencia y conocimiento de la Unidad de Almacén.
- Tener una herramienta de consulta y capacitación para el personal de la Unidad de Almacén.
- Definir adecuadamente las responsabilidades del personal que laboran en la dependencia.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Almacén de la Procuraduría General de la Nación.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a todas las dependencias y delegaciones regionales las cuales son responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Almacén, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Una vez esté aprobado el presente manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Almacén, revisado por el Guardalmacén; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Guardalmacén, Director Administrativo, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones regionales, cuando requieran los servicios que presta la Unidad de Almacén, para lo cual, deben dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en él.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Almacén en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

Las presentes políticas son aplicables a la Unidad de Almacén, cuyo objetivo es regular de forma adecuada las operaciones y actividades que ésta realiza, estas políticas no contravienen las disposiciones legales vigentes.

- a. El Guardalmacén es el responsable de custodiar los bienes, materiales y suministros ingresados a la Unidad de Almacén.
- b. El Guardalmacén tiene prohibido almacenar o registrar productos alimenticios los cuales estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros. Y que su tiempo de utilización sea relativamente corto (reglón 211), exceptuando las bolsas de azúcar blanca de 5 libras y paquetes de café tostado y molido utilizados para cumplir con el artículo 49 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación STOPGN.
- c. Los bienes, materiales y suministros se entregarán exclusivamente al personal que labore en la Procuraduría General de la Nación, por medio del FE-DA-UA-02 (Anexo 1).
- d. La entrega de materiales y suministros será de acuerdo a la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros autorizada por el Despacho Superior y que establece la cantidad a entregar a cada dependencia institucional.
- e. El Guardalmacén debe elaborar y trasladar la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros a la Dirección Administrativa para revisión y visto bueno a más tardar en la segunda semana de noviembre de cada año. La Dirección Administrativa traslada la programación en un plazo no mayor de 5 días hábiles al Despacho Superior para aprobación, al estar aprobado, la Dirección Administrativa entrega copia a la Unidad de Compras para su conocimiento.
- f. La Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros podrá ser modificada conforme a las necesidades del servicio y deberá cumplir con los requisitos de aprobación correspondiente.
- g. El Guardalmacén elaborará un inventario mensual, el cual, debe reportar a la Dirección Administrativa.
- h. La entrega de materiales y suministros adicionales a la programación anual de despacho de insumos y suministros deberá ser aprobado previamente por el Director Administrativo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- i. Para el despacho de acumuladores y llantas nuevas para vehículos, el Guardalmacén requerirá los acumuladores y llantas usadas, procede a destruirlos y los devuelve al solicitante para que los deposite en lugares adecuados como el vertedero municipal (deja constancia documental de la destrucción).
- j. Para el despacho de acumuladores y llantas nuevas para vehículos en las Delegaciones Regionales los Delegados Regionales de la Procuraduría General de la Nación recibirán los acumuladores y llantas usadas para proceder a su destrucción y depósito en lugares adecuados como el vertedero municipal.
- k. Para la emisión de la Forma 1-H (Anexo 2), el Guardalmacén adicionalmente a tener a la vista los bienes, materiales o suministros, deberá tener el expediente autorizado conteniendo la documentación siguiente: solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios autorizada por el Jefe de Compras y visto bueno del Director Administrativo, cotización o cotizaciones de productos solicitados, constancia de código de insumo extendida por el Centro de Costo, boleta de asignación presupuestaria y la orden de compra emitida por el SIGES; completándolo posteriormente con la factura electrónica de la SAT emitida por el proveedor al entregar los insumos o productos. Para la emisión de la Forma 1-H de suministros por compras de caja chica en las Delegaciones Regionales, deberá tener a la vista el oficio emitido por el Delegado Regional de la Procuraduría General de la Nación, donde conste que recibieron a satisfacción los bienes e indique quién es la persona responsable de dichos bienes.
- l. El FE-DA-UA-02 puede llenarse en computadora, máquina de escribir o a mano con letra legible y debe incluir los nombres, firmas y sellos correspondientes. No se aceptarán formularios con tachones, borrones, enmiendas, correcciones o cualquier circunstancia considerada como alteración.
- m. El Guardalmacén emite, firma y sella la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H y el FE-DA-UA-02) y el Director Administrativo firma y sella de visto bueno o quien sea designado por el Despacho Superior en ausencia del Director Administrativo.
- n. El FE-DA-UA-02, se recibe únicamente con la firma y sello de visto bueno del jefe de la dependencia que requiere los insumos.
- o. El Guardalmacén firma de autorizado el FE-DA-UA-02.
- p. En los casos de productos con características especiales, deberá participar en la recepción, la persona que solicitó la adquisición y el proveedor de los bienes.
- q. Al momento de recepción de los activos fijos o bienes fungibles, es obligatoria la presencia del Encargado de Inventarios.
- r. En el caso de reparación de vehículos en agencia o taller, es necesario que el responsable del vehículo o el Encargado de la Unidad de Transportes y Logística de la Dirección Administrativa, elabore carta de conformidad manifestando que se recibieron a satisfacción los mismos y previamente elabore el FE-DA-UA-02 debidamente autorizado.
- s. La impresión de las tarjetas para control de ingresos y egresos al Almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, debe realizarse mensualmente verificando que cada una se encuentre completamente llena para dejar plasmadas las operaciones respectivas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

DE USO
INTERNO



- t. El proceso de almacenaje de bienes, materiales y suministros deberá de cumplir con la normativa vigente referente con salud y seguridad ocupacional.
- u. En los eventos de licitación o cotización, la Unidad de Almacén recibirá de la junta receptora los bienes o suministros adquiridos.
- v. La Unidad de Almacén deberá dar baja y salida de los bienes o suministros adquiridos vencidos o deteriorados cumpliendo el procedimiento correspondiente.
- w. Resguardar lubricantes y repuestos para vehículos al servicio de la Institución.
- x. Los cupones de combustible ingresarán a la Unidad de Almacén y se deben registrar en el Kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas y serán despachados únicamente a la Unidad de Transportes y Logística por medio del formato correspondiente.
- y. La Unidad de Almacén debe informar al Director Administrativo de forma periódica sobre el inventario de cupones de combustible.

11. RESPONSABILIDADES

Guardalmacén:

- 1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de ingresos y salidas de bienes, materiales y suministros de la Unidad de Almacén.
- 2. Planificar y definir los espacios y distribución de los productos en la Unidad de Almacén.
- 3. Llevar control visual y documental de los niveles de existencia en forma sistematizada.
- 4. Elaborar solicitudes de compra de insumos y materiales, de acuerdo a los niveles de existencia.
- 5. Llevar registro estadístico de consumos de los productos almacenados, para la toma de decisiones.
- 6. Recibir productos y donaciones en especie para dar ingreso en los controles de la Unidad de Almacén.
- 7. Entregar productos y dar salida en los controles de la Unidad de Almacén.
- 8. Supervisar y/o efectuar los despachos de la Unidad de Almacén a las distintas Delegaciones Regionales, de forma eficiente.
- 9. Coordinar con la Unidad de Informática la recepción de equipo de computación adquirido por la Institución.
- 10. Coordinar con la Unidad de Inventarios, la recepción y entrega de equipo, mobiliario y otros bienes inventariables adquiridos, que serán asignados al personal de la PGN.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

11. Elaborar el inventario mensualmente de la Unidad de Almacén y entregarlo a la Dirección Administrativa.
12. Elaborar el reporte de control de formas, utilizadas en la Unidad de Almacén, requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
13. Firmar facturas o documentos autorizados de recepción en la Unidad de Almacén, presentados por los proveedores que entregan productos que le fueron requeridos.
14. Practicar inventarios físicos aleatorios, a fin de garantizar que las existencias cuadran con los registros documentales.
15. Participar en representación de la Unidad de Almacén, en la toma de inventarios físicos programadas por Auditoría Interna de la PGN.
16. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
17. Denunciar ante el jefe, cualquier acto que contravenga el Código de Ética por parte del personal de la Unidad a su cargo.
18. Velar que el personal a cargo cumpla con las reglamentaciones disciplinarias y administrativas establecidas.
19. Cumplir con las jornadas de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
20. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Auxiliar:

1. Dar seguimiento a la revisión de las entradas y salidas de materiales y suministros.
2. Llenar la Forma 1-H: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
3. Operar el despacho de bienes en el sistema y entregarlos físicamente.
4. Realizar inventario físico de materiales y suministros y tarjetas de control de los mismos.
5. Dar seguimiento a los requerimientos que realizan las Dependencias Institucionales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Dar seguimiento de la mercadería con poco movimiento y su utilización.
7. Informar inmediatamente al Guardalmacén de cualquier anomalía en el desarrollo de las actividades a su cargo.
8. Colocar y ordenar en estanterías los bienes y suministros que ingresan a la unidad.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 22/11/2022	PÁGINA 10 DE 23
---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

DE USO
INTERNO



9. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico:

1. Recepcionar los documentos, llamadas telefónicas y mensajes dirigidos a la Unidad de Almacén.
2. Atender al público interno y externo brindando todo el apoyo enmarcado en el presente manual.
3. Ingresar los documentos a los archivos correspondientes y llevar control mensual de dichos archivos.
4. Elaborar oficios de la Unidad de Almacén derivado de los requerimientos efectuados por las Dependencias de la Institución.
5. Llevar control diario de los requerimientos, despacho de almacén y del libro de conocimientos que salen de la Unidad de Almacén.
6. Brindar asistencia secretarial a los Auxiliares y al Guardalmacén.
7. Llevar el control de asistencia diaria del personal de la Unidad de Almacén.
8. Entregar documentos a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Unidad de Inventarios y Unidad de Compras.
9. Brindar apoyo logístico y entregar los pedidos requeridos a la Unidad de Almacén por parte de las Delegaciones Regionales y Dependencias de la Institución.
10. Gestionar envíos mediante rotulaciones en cajas, de los insumos de librería y limpieza para las Delegaciones Regionales.
11. Dar seguimiento al control de archivo de documentos relacionados con la Unidad de Almacén.
12. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.



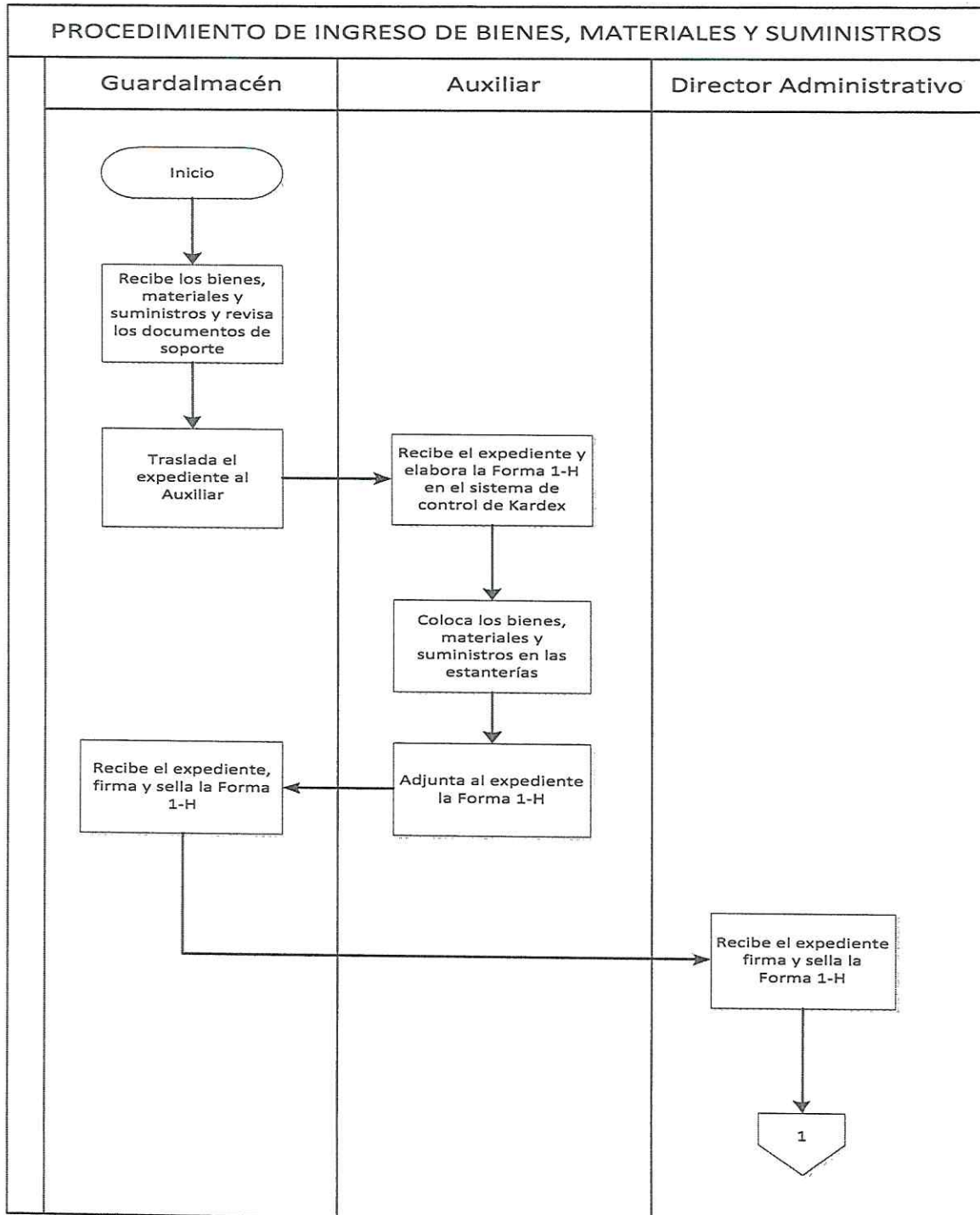
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

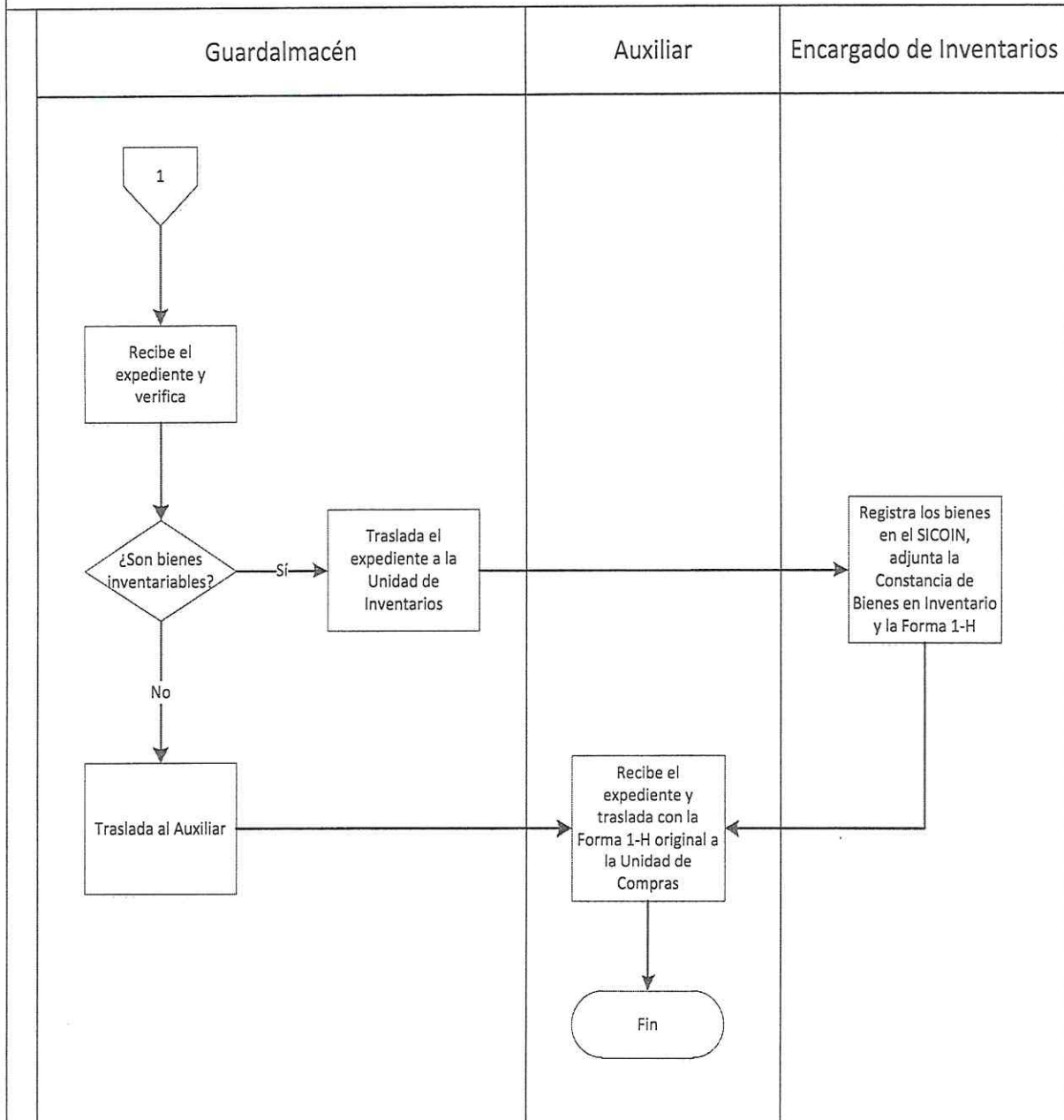
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Guardalmacén	Recibe los bienes, materiales y suministros que ingresan a la Unidad de Almacén y revisa que coincida con la cotización y la factura, ésta última debe contener una descripción completa de las características de los bienes por ejemplo marca, color, modelo, serie; así mismo, verifica: el nombre, dirección y NIT de la PGN y solicita la garantía de los bienes cuando corresponda.
2	Guardalmacén	Traslada el expediente al Auxiliar.
3	Auxiliar	Recibe el expediente y elabora la Forma 1-H en el sistema de control de Kardex.
4	Auxiliar	Coloca los bienes, materiales y suministros en las respectivas estanterías.
5	Auxiliar	Adjunta al expediente la Forma 1-H y traslada al Guardalmacén.
6	Guardalmacén	Recibe el expediente, firma y sella la Forma 1-H, traslada al Director Administrativo.
7	Director Administrativo	Recibe el expediente, firma y sella la Forma 1-H, devuelve al Guardalmacén.
8	Guardalmacén	Recibe y verifica, ¿Son los bienes inventariables? a. Sí, continúa en la actividad 9. b. No, traslada el expediente al Auxiliar; continúa en la actividad 11.
9	Guardalmacén	Traslada el expediente a la Unidad de Inventarios.
10	Encargado de Inventarios	Recibe el expediente y registra los bienes en el SICOIN y adjunta la Constancia de Bienes en Inventario, completa, firma y sella la Forma 1-H, traslada a la Unidad de Almacén.
11	Auxiliar	Recibe el expediente y traslada con la Forma 1-H original a la Unidad de Compras y entrega las copias de la Forma 1-H por medio de oficio según lo descrito en dicha Forma.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS



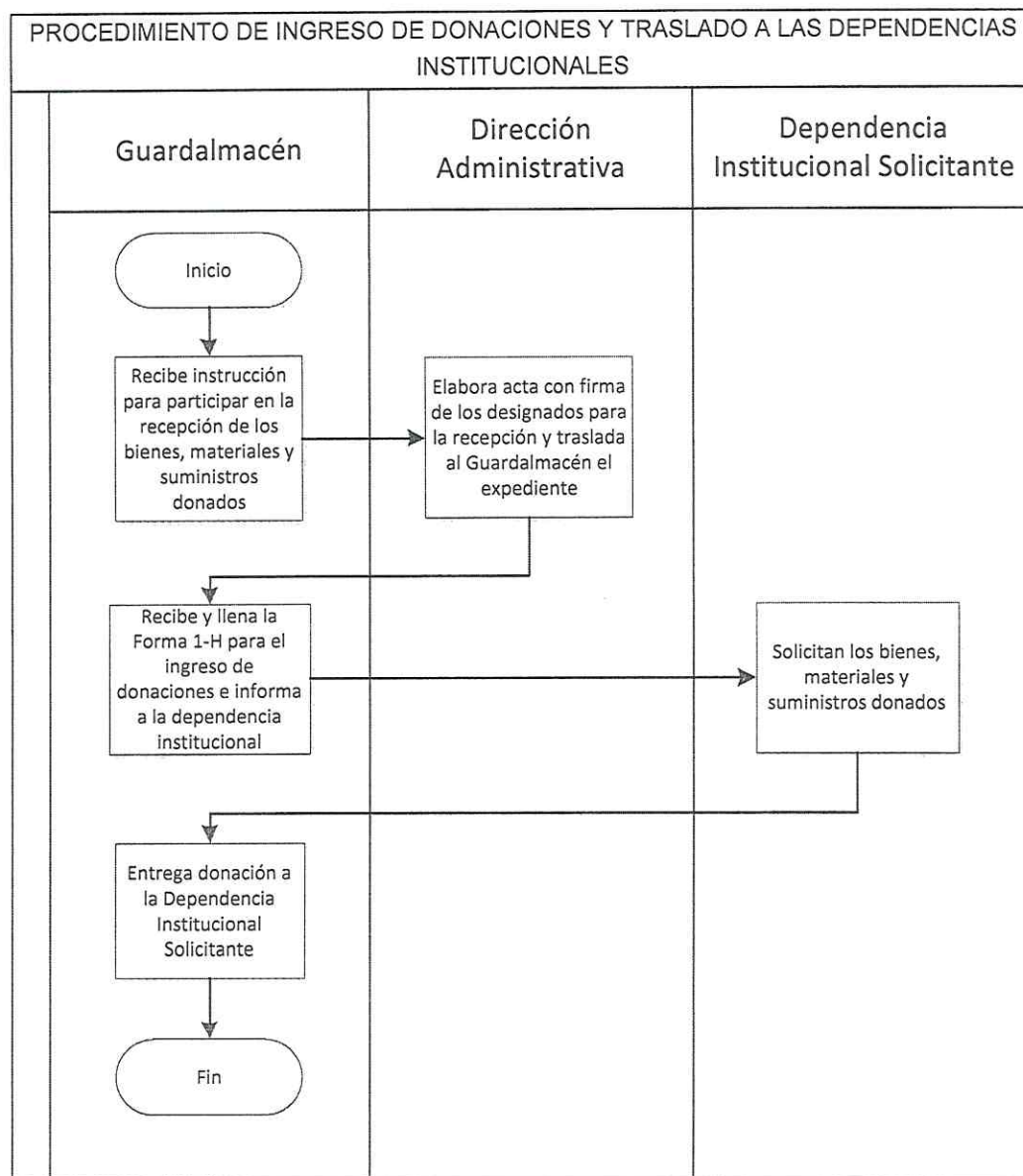
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS



12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DONACIONES Y TRASLADO A LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Guardalmacén	Recibe instrucción del Despacho Superior o del Director Administrativo para participar en la recepción de los bienes, materiales y suministros donados por cooperantes.
2	Dirección Administrativa	Elabora acta con firma de los designados para la recepción y traslada al Guardalmacén el expediente conformado por el Anexo 1 y acta de recepción.
3	Guardalmacén	Recibe y llena la Forma 1-H para el ingreso de los bienes, materiales y suministros donados e informa a la dependencia institucional.
4	Dependencia Institucional Solicitante	Solicitan los bienes, materiales y suministros donados.
5	Guardalmacén	Entrega los bienes, materiales y suministros donados a la dependencia institucional solicitante en acompañamiento de la Unidad de Inventarios.
		Fin del procedimiento.

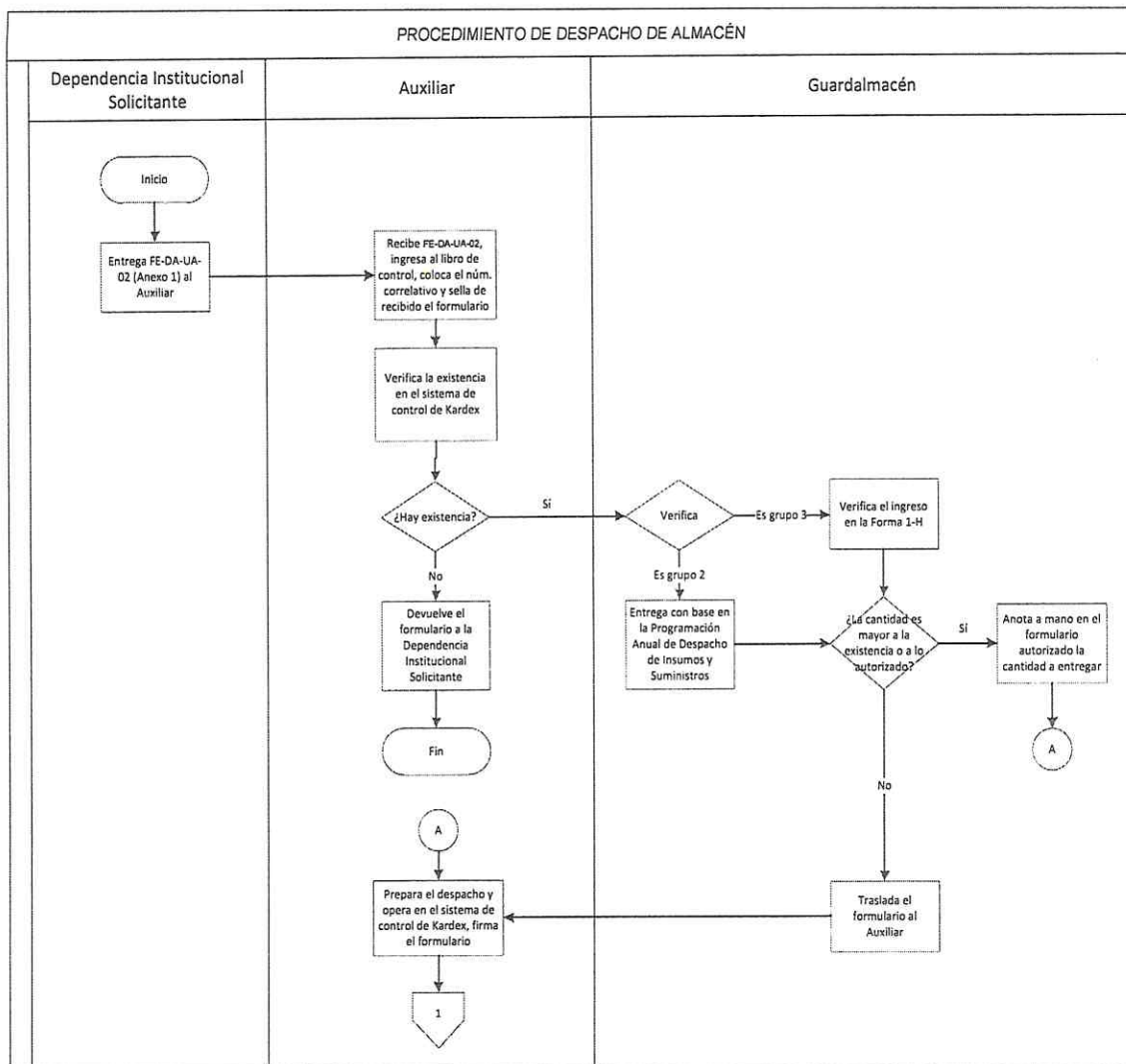
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DONACIONES Y TRASLADO A LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

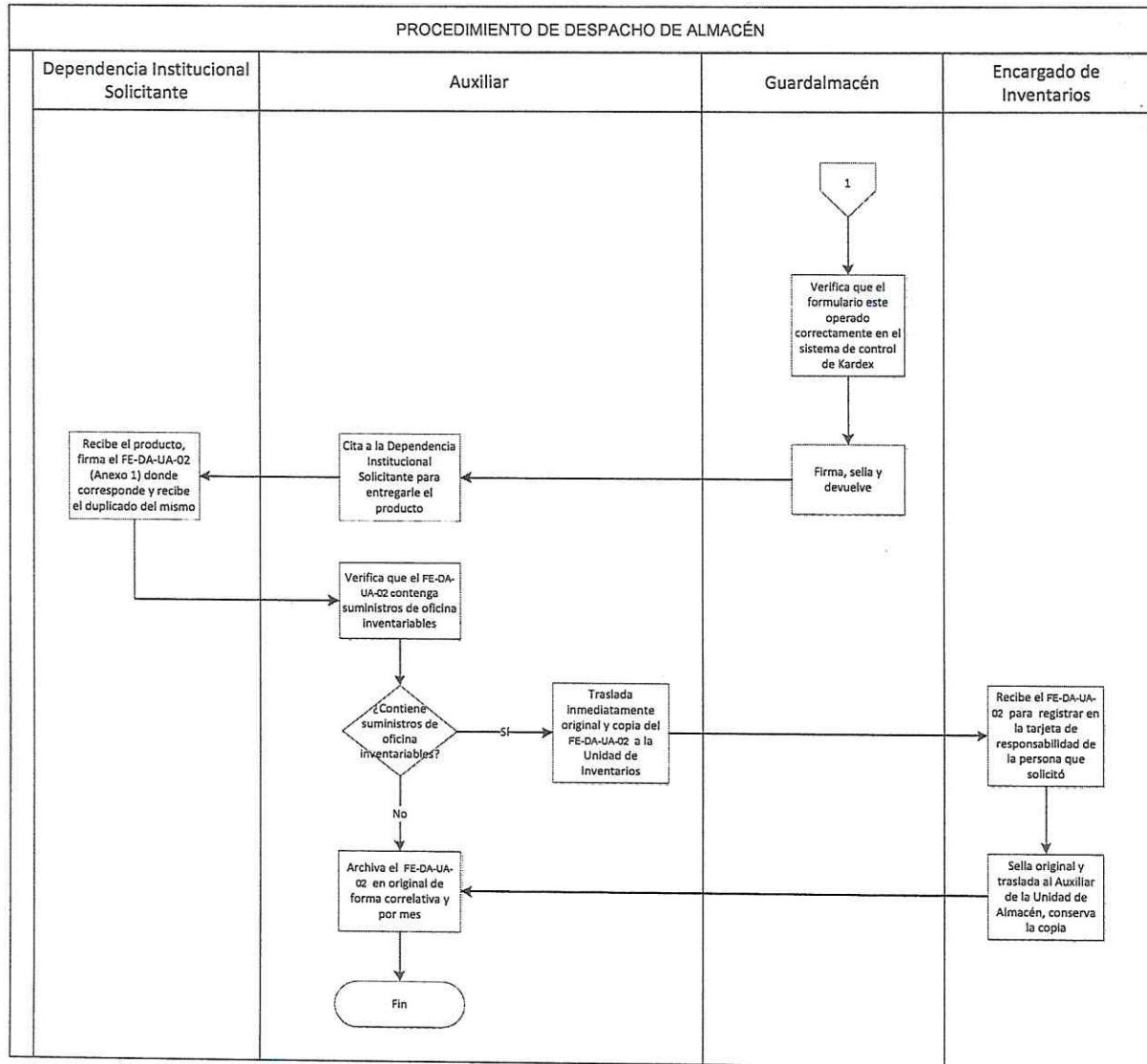


12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dependencia Institucional Solicitante	Entrega FE-DA-UA-02 (Anexo 1) al Auxiliar.
2	Auxiliar	Recibe FE-DA-UA-02, ingresa al libro de control, coloca el número de correlativo y sella de recibido el formulario.
3	Auxiliar	Verifica la existencia de los bienes, materiales y suministros en el sistema de control de Kardex. ¿Hay existencia? a. Sí, continúa en la actividad 4. b. No, devuelve el formulario a la Dependencia Institucional Solicitante. Fin del procedimiento.
4	Guardalmacén	Verifica: a. Si es grupo 2 entrega con base en la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros autorizada por el Despacho Superior, continúa en la actividad 5. b. Si es grupo 3 verifica el ingreso en la Forma 1-H (Anexo 1), si la cantidad es correcta y continúa en la actividad 5.
5	Guardalmacén	¿La cantidad es mayor a la existencia o a la autorizada? a. Sí, anota a mano en el formulario FE-DA-UA-02 la cantidad a entregar y traslada al Auxiliar. b. No, traslada el formulario FE-DA-UA-02 al Auxiliar.
6	Auxiliar	Prepara el despacho y opera en el sistema de control de Kardex, firma el FE-DA-UA-02. Traslada al Guardalmacén.
7	Guardalmacén	Verifica que el formulario esté operado correctamente en el sistema de control de Kardex.
8	Guardalmacén	Firma, sella y devuelve al Auxiliar.
9	Auxiliar	Cita a la Dependencia Institucional Solicitante para entregarle el producto.
10	Dependencia Institucional Solicitante	Recibe el producto, firma el FE-DA-UA-02 (Anexo 1) donde corresponde y recibe el duplicado del mismo. Entrega el formulario original firmado al Auxiliar.
11	Auxiliar	Verifica que el formulario FE-DA-UA-02 contenga suministros de oficina inventariables. a. Sí, continúa actividad 12. b. No, continúa actividad 15.
12	Auxiliar	Traslada inmediatamente original y copia del formulario FE-DA-UA-02 a la Unidad de Inventarios.
13	Encargado de Inventarios	Recibe original y copia del formulario FE-DA-UA-02 para registrar en la tarjeta de responsabilidad de la persona que solicitó.
14	Encargado de Inventarios	Sella original y traslada al Auxiliar de la Unidad de Almacén, conserva la copia del FE-DA-UA-02 correspondiente.
15	Auxiliar	Recibe y archiva el FE-DA-UA-02 correspondiente de forma correlativa y por mes.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN

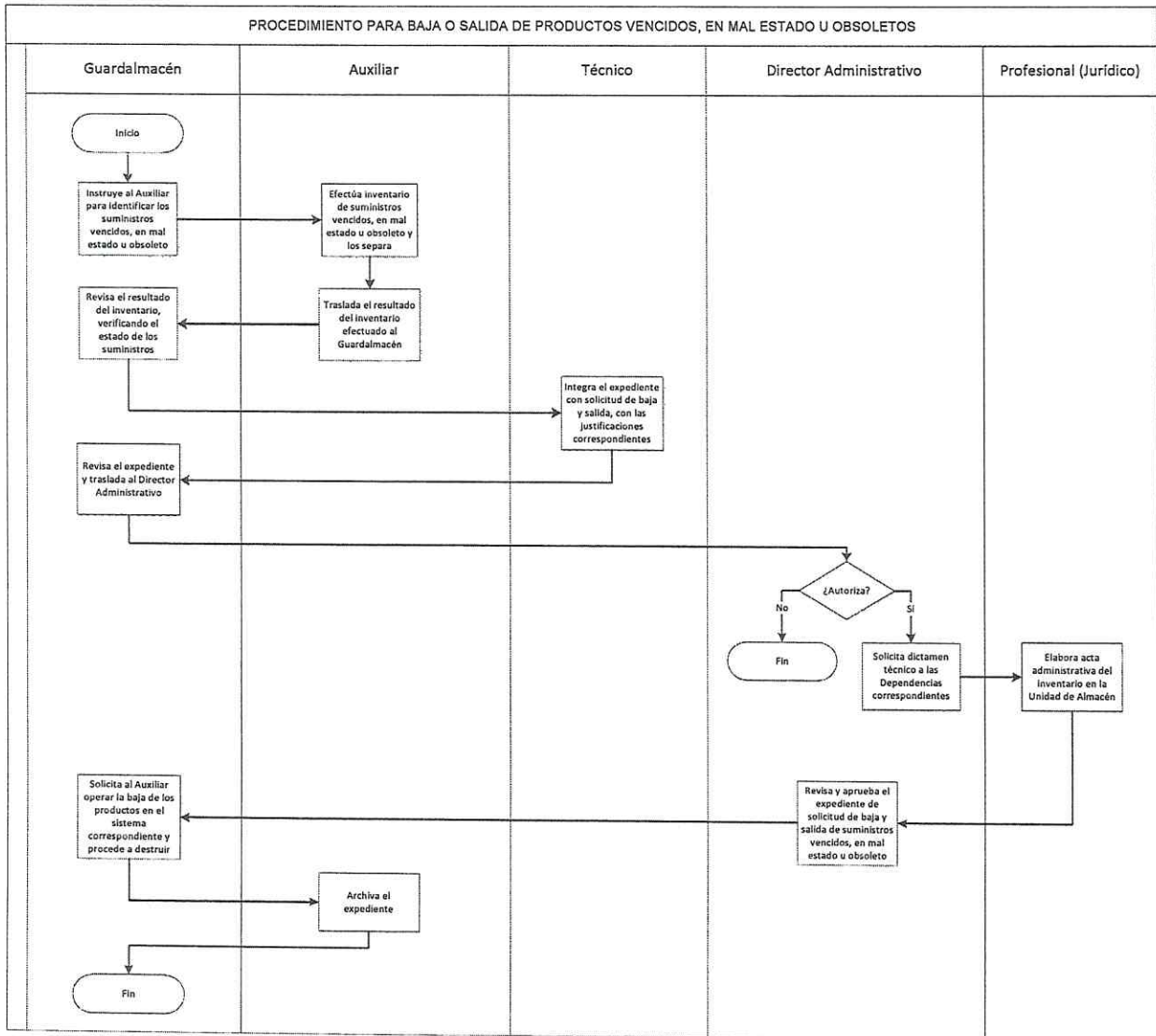




12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA O SALIDA DE PRODUCTOS VENCIDOS, EN MAL ESTADO U OBSOLETOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Guardalmacén	Instruye al Auxiliar para identificar los suministros vencidos, en mal estado u obsoleto.
2	Auxiliar	Efectúa inventario de suministros vencidos, en mal estado u obsoleto y los separa.
3	Auxiliar	Traslada el resultado del inventario efectuado al Guardalmacén.
4	Guardalmacén	Revisa el resultado del inventario, verificando físicamente el estado de los suministros.
5	Técnico	Integra el expediente con solicitud de baja y salida, con las justificaciones correspondientes y traslada al Guardalmacén.
6	Guardalmacén	Revisa el expediente y traslada al Director Administrativo.
7	Director Administrativo	Revisa: ¿Autoriza? a. Sí, solicita dictamen técnico a las Dependencias correspondientes y continúa en la actividad 8. b. No. Fin del procedimiento.
8	Profesional (Jurídico)	Elabora acta administrativa del inventario en la Unidad de Almacén, y traslada al Director Administrativo.
9	Director Administrativo	Revisa y aprueba el expediente de solicitud de baja y salida de suministros vencidos, en mal estado u obsoleto. Traslada al Guardalmacén.
10	Guardalmacén	Recibe y solicita al Auxiliar operar la baja de los productos en el sistema correspondiente y procede a la destrucción de los suministros vencidos, en mal estado u obsoleto, en presencia del Director Administrativo. Continúa en la actividad 11.
11	Auxiliar	Archiva el expediente.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA O SALIDA DE PRODUCTOS VENCIDOS, EN MAL ESTADO U OBSOLETOS



13. ANEXOS

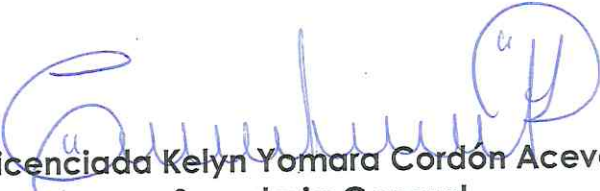
ANEXO 1: FORMULARIO FE-DA-UA-02

FE-DA-UA-02 Núm. _____ 2022					
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE ALMACÉN REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN					
Lugar y fecha: _____					
Dependencia Institucional: _____					
Nombre del solicitante: _____					
Puesto del solicitante: _____					
Cantidad Solicitada Despachada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Descripción (Especificaciones técnicas y generales)</th> <th style="width: 70%; text-align: center;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descripción (Especificaciones técnicas y generales)	Observaciones		
Descripción (Especificaciones técnicas y generales)	Observaciones				
Dependencia Institucional _____ Jefe de la Dependencia (Nombre, Firma y Sello) Recibido por: _____ (Nombre, Firma)	Unidad de Almacén Despachado por: _____ (Nombre, Firma) _____ Autorizado por el Guardalmacén (Nombre, Firma y Sello)				
El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.					
Original: Unidad de Almacén • Duplicado: Solicitante					

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las trece fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos seis guion dos mil veintidós (406-2022), de fecha trece de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio trece, en la ciudad de Guatemala, el catorce de diciembre de dos mil veintidós.**


Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

